ウェブメールの使い方　～ 携帯編 ～

○ログインする

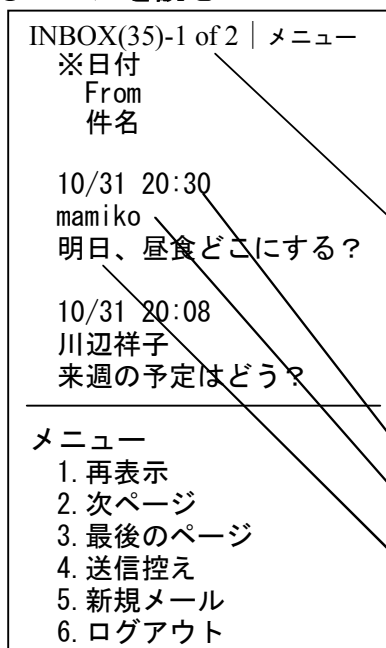
1. ［i-mode キー］or［EZ キー］or［Yahoo!ケータイ］を押し、画面上から［インターネット(Internet)］を選択します。
URL に（SSL 対応機種）= https://www.catv-web.jp/webmailk/　または、
(SSL 未対応機種)= http://www.catv-web.jp/webmailk/　（文末に QR コード記載）と入力し、ウェブメールサービスにアクセスします。(操作方法は、機種により若干異なりますので、詳しい使用方法は、携帯電話のマニュアルを参照して下さい)

2. ログイン画面が表示されます。
この表示した状態で「ブックマーク」or「お気に入り」に登録します。

3. 「ブックマーク」からログイン画面を呼び出します。

WebMail　ログイン
ユーザ名
[　　　]
パスワード
[　　　]
言語
[Japanese]
モード [携帯]
[ログイン]

ユーザ名(メールアドレス)とパスワードを入力し『ログイン』ボタン を押します。

ユーザ名：　（例 sample@xxxx.ne.jp ）
パスワード：メールサーバへのパスワードになります
言語：Japanese（日本語）を選択します
モード：携帯版を選択します

※メニュー：項目名の前にある数字を入力することでその項目の選択となります。

○メールを読む

ログインすると受信箱のメールの一覧が表示されます。
表示順は、通常版[オプション]-[電子メール オプション]-[デフォルトのソート基準／ソート方向]に指定した順で表示します。

(受信総メール数) - 現在のページ of 全ページ数
『メニュー』を選択するとページ下方のメニューまでスクロールします。
『日付』『From』『件名』を選択すると指定の順序で表示します。

サーバ受信日時
送信元名
件名

明日、昼食どこにする？
（1/35）｜メニュー
日付:2002/10/31　20:30:00
From:mami<mamiko@test.co.jp>
To:yamada@abc.co.jp
Cc:kimura@abc.co.jp

先週、良い店を雑誌で見つけたので、そこでもいいかな？イタリアンレストランだよ！

メニュー
1.削除
2.返信
3.全員に返信
4.転送
5.そのまま転送
6.次
7.前
8.To INBOX
9.送信控え
10.新規メール
11.ログアウト

読みたいメールを選択すると、メールの内容が表示されます。

『メニュー』を選択するとページ下方のメニューまでスクロールします。

件名、サーバ受信日時、送信元

本文

通常版[オプション]-[携帯メール オプション]-
☑ 最初は本文の先頭 250 文字だけを表示しますか？
1 ページに表示しきれなかった文章は、次のページに表示されます

○メールを返信する

メールの内容が表示された状態で、2.返信 を選択します。
編集画面を表示します。
本文の入力が終わったら、『送信』ボタンを押して送信します。
※通常版[オプション]-[電子メール オプション]-[返信/転送]-
☑ 返信時に元のメッセージを引用しますか？　に設定してある場合は、元のメッセージを引用した形で送信します。
※通常版[オプション]-[電子メール オプション]-[個人情報] で設定した氏名、署名を付記した形で送信します。
※返信したメールは、送信控え（送信箱）に入り、後で閲覧可能です。

○メールを転送する

自分宛に届いているメールの内容を、他の人へ送ったり、自分の他のメールアドレスへ転送するときに使用します。
メールの内容が表示された状態で、4.転送 を選択します。
To に転送先メールアドレスを入力します。
『送信』ボタンを押して送信します。
※通常版[オプション]-[電子メール オプション]-[個人情報] で設定した氏名、署名を付記した形で送信します。
※送信したメールは、送信箱に入り、後で閲覧可能です。

○メールを削除する

メールの内容が表示された状態で、1.削除 を選択します。表示しているメールのみ削除します。
この削除は、メールサーバからも削除します。

○メールを書く

受信メール一覧 ページ下方のメニューの 『新規メール』を選択します。

＜メール作成＞
To：
Cc：
Bcc：
件名：
メッセージ：
送信
メニュー
1. INBOX
2. 送信控え
3. ログアウト

メール作成画面が表示されます。

To、Cc、Bcc、件名、メッセージ（本文）を入力して『送信』ボタンを押して送信します。

通常版[オプション]-[電子メール オプション]-[個人情報] で設定した氏名、署名を付記した形で送信します。

送信したメールは、送信箱に入り、後で閲覧可能です。

・To：
送信先メールアドレスを入れます。半角のカンマ「,」でアドレスの間を区切ることで、複数のメールアドレスを入れることができます。
・Cc：
カーボンコピーの略です。直接このメールの宛先人ではないけれどもメールを見てほしい人のアドレスを入れます。半角のカンマ「,」でアドレスの間を区切ることで、複数のメールアドレスを入れることができます。
・Bcc：
ブラインドカーボンコピーの略です。Cc と動作的に同じですが、ここに指定したアドレスは受信者側で知ることが出来ません。半角のカンマ「,」でアドレスの間を区切ることで、複数のメールアドレスを入れることができます。

○送信控え（送信箱）

送信済みメール一覧を表示します。閲覧のみできます。
この送信箱は、通常版・携帯版の共有フィルダになります。通常版・携帯版ウェブメールで送信した新規メール、返信メール、転送メールになります。
メールを選択すると、メールの内容が表示されます。

○ログアウトする

メニューの『ログアウト』を選択します。ログイン画面に戻ります。

QR コード対応携帯電話なら
右の QR コードを読み取る
だけで「ウェブメール」の
URL が表示されます。

SSL 対応版

SSL 未対応版

【QR コードの使い方】
1. QR コード対応の携帯電話で QR コードを撮り、読取ります。※撮影方法は各機種端末の取扱説明書をご確認下さい。
2. ｳｪﾌﾞﾒｰﾙ携帯電話版 URL が表示されます。 URL を ｸﾘｯｸ すると ｳｪﾌﾞﾒｰﾙﾛｸﾞｲﾝ画面に ｱｸｾｽ できます。